

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания

трудового коллектива

МБДОУ № 6 «Василек»

Протокол № 2 от «31» октября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ № 6 «Василек»

Кушникова В.В.

Подписано электронной подписью

Сертификат:

00FC386C5A70FBC43E8A4FDBD201B42F05D93162

Владелец:

Кушникова Вера Валерьевна

Действителен: 26.11.2021 с по 26.02.2023

от 08.11.2022 № ДС6-11-328/2

СОГЛАСОВАНО

На заседании Управляющего совета

МБДОУ № 6 «Василек»

Протокол №1/1 от «31» октября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ и внутриобъектовом режимах
В МБДОУ № 6 «Василек»**

г .Сургут

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах(далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25 февраля 2003 года № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа- Югры», от 12 октября 2005 года № 73-оз «О Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа- Югры», учитывая решение Общественного совета при Департаменте образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа- Югры (протокол заседания от 29 сентября 2022 года).

Уставом МБДОУ № 6 «Василек», а также Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ № 6 «Василек».

1.2. Данное Положение устанавливает единый порядок прохода (выхода) сотрудников, воспитанников их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное образовательное учреждение МБДОУ № 6 «Василек» (далее МБДОУ), въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, а также порядок вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами заведующего МБДОУ

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и помещения МБДОУ

1.5. Пропускной режим в МБДОУ обеспечивают вахтеры, сотрудники частного охранного предприятия (далее - ЧОП). Работники, осуществляющие пропускной режим в МБДОУ подчиняются заведующему, заместителю заведующего по АХР.

1.6. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению пропускного режима, сохранности имущества и собственности МБДОУ обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории МБДОУ.

1.7. Нарушение пропускного режима настоящего Положения, рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Организация пропускного режима в МБДОУ возлагается на заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе.

1.9. Ответственность за осуществление пропускного режима в МБДОУ возлагается на вахтеров и сотрудников ЧОП (в ночное время).

1.10. Ответственность за техническое обслуживание и работоспособность комплекса технических средств охраны в МБДОУ возлагается на заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе. В период исполнения своих обязанностей на сотрудников ЧОП (в ночное время).

1.11. Под пропускным пунктом (вахта) понимается оборудованное место, на

котором дежурный персонал осуществляет пропускной режим, а также, прием, выдачу и хранение ключей от помещений МБДОУ.

1.12. Ответственность за сохранность комплекса технических средств охраны на пропускном пункте возлагается на дежурный персонал (вахтеров, сотрудников ЧОП).

1.13. В целях обеспечения безопасности и соблюдения требований пропускного режима в МБДОУ все сотрудники обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.14. Данное Положение должно размещаться на вахте МБДОУ на пропускном пункте для ознакомления с ним всеми сотрудниками МБДОУ.

II. ЗАДАЧИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Задачи пропускного режима в МБДОУ:

2.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в МБДОУ.

2.2. Обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников, воспитанников, родителей и посетителей образовательного учреждения.

2.3. Исключение несанкционированного въезда автотранспорта на территорию МБДОУ.

2.4. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

3.1. Режим работы МБДОУ с 07.00 до 19.00. График работы: понедельник-пятница. Выходные: суббота, воскресенье.

3.2. Проход родителей, сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без записи в журнале учета посетителей по пропускам или предъявлении документов удостоверяющих личность.

3.3. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются в здание после регистрации в журнале учёта рабочего времени.

3.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения), по предварительной записи с письменного разрешения заведующего.

3.5. Посетителю, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, выдаётся разовый пропуск с отметкой к кому идёт посетитель. При уходе разовый пропуск возвращается вахтёру с отметкой времени ухода от сотрудника к которому приходил посетитель. В случае отсутствия у посетителя, родителя документа, удостоверяющего личность, допуск в помещение МБДОУ возможен при условии, что работник встречает прибывшего к нему посетителя на вахте, подтверждает личность посетителя. Работник несёт персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания.

3.6. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей МБДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБДОУ.

3.7. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МБДОУ, вахтер/дворник обязан закрыть все входные калитки, входы на замок, произвести осмотр помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МБДОУ запрещается.

3.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

3.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.11. Порядок допуска в здание МБДОУ при проведении:

3.11.1. массовых мероприятий - по спискам с представлением посетителями документа, удостоверяющего личность.

3.11.2. занятий дополнительного образования – по приказу заведующего «О порядке организации дополнительного образования в МБДОУ».

3.12. Проход родителей на собрания, выпускные, педагогических работников на совещания, осуществляется по списку, утверждённому заведующим, составленному и подписанному ответственным лицом с предъявлением вахтёру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.13. Сотрудники государственных органов, органов самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

Правом беспрепятственного прохода на объект, при предъявлении служебного удостоверения, имеют следующие должностные лица:

- ✓ Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы. В соответствии

с п. 2 ст. 5 Федерального закона (ФЗ) «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации» указанные должностные лица имеют право на основании удостоверения беспрепятственно посещать организации независимо от форм собственности, полностью или частично финансируемые за счет средств федерального бюджета, либо имеющие льготы по уплате налогов и обязательных платежей, либо имеющие в качестве учредителей органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления.

✓ Уполномоченный по правам человека. В соответствии с ч. 1 ст. 23 ФКЗ «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» уполномоченный при проведении проверки по жалобе вправе посещать беспрепятственно предприятия, учреждения, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

✓ Прокурор. В соответствии с п. 1 ст. 22 ФЗ «О прокуратуре» прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения, в том числе коммерческих организаций.

✓ Государственные инспекторы труда. Согласно ст. 357 Трудового кодекса РФ государственные инспекторы труда (правовые, по охране труда) при осуществлении надзорно-контрольной деятельности имеют право беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать в целях проведения инспекций организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности. Иные должностные лица государственных (муниципальных) органов вправе проходить в учреждения для осуществления полномочий на общих основаниях, т.е. после уведомления руководителей объектов (территорий).

3.14. Доступ на территорию МБДОУ осуществляется:

3.14.1. со стороны центрального входа:

✓ работников с 06.50 до 19.00. Повар детского питания, уборщик территории с 05.50 до 19.00

✓ детей и их родителей (законных представителей) с 07.00 до 19.00.

✓ посетителей с 09.00 ч. до 16 ч. 30 мин.

3.14.2. со стороны запасного входа (1 корпус по ул. Нефтяников, д.27/1):

✓ работников с 07.00 до 08.30; с 17.00 до 19.00

✓ детей и их родителей (законных представителей) с 07.00 до 08.30; с 17.00 до 19.00

3.15. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

3.16. Допуск на территорию и в здание МБДОУ после окончания работы сотрудников до следующего дня, в выходные и праздничные дни осуществляется только по приказу заведующего.

3.17. Не менее одного раза в месяц лично заведующему проводить проверку выполнения требований пропускного режима с составлением акта проверки.

3.18. Заведующий МБДОУ, заместитель по АХР, допускаются на территорию и в здание МБДОУ во все дни круглосуточно.

3.19. Порядок приема и сдачи помещений и ключей от помещений:

3.19.1. Ключи от всех помещений должны находиться на вахте, запасные комплекты – у заместителя заведующего по АХР.

3.19.2. Ключи от помещений выдаются (вахтерами) только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приёма) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи.

3.20. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ осуществляется только с разрешения заместителя заведующего по АХР. Контроль за вносимым (ввозимым), выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на заместителя заведующего по АХР.

3.21. Въезд (выезд) автотранспорта для вывоза ТБО, завоза продуктов питания на территорию МБДОУ осуществляется по списку и графику, утверждённому заведующим образовательного учреждения с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

3.22. Въезд (выезд) автотранспорта для завоза материальных ценностей, выполнения технических работ осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХР с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

3.23. Вахтер, дворник осуществляют пропуск транспорта на территорию МБДОУ в соответствии с Алгоритмом действий при пропуске транспорта на территорию МБДОУ

3.24. Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию МБДОУ возлагается на вахтера и лиц, их заменяющих, по приказу заведующего.

3.25. При проведении в МБДОУ мероприятий с приглашением родителей, иных лиц:

3.25.1. Приказом по МБДОУ назначается ответственный за обеспечение пропускного режима непосредственно в день проведения мероприятия.

3.25.2. Усиливается пропускной режим путём сосредоточения на пункте пропуска не менее 3-х сотрудников МБДОУ.

3.26. Осмотр вещей посетителей

3.26.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтёр МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в МБДОУ.

3.26.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ вахтёр, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.27. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ДЕЖУРНОГО ПЕРСОНАЛА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

4.1. Заведующий обязан:

- определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в МБДОУ продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных и игровых площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса на учебный год.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, телефонной связи, охранно – пожарной сигнализации, системы оповещения, системы контроля управления доступом, системы видеонаблюдения;
- обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно – пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, оповещения, системы управления контролем доступом, системы видеонаблюдения.
- обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании детского сада;
- обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны;
- ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания детского сада;
- контролировать пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ;
- уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории образовательного учреждения. Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту;
- осуществлять ежедневный контроль за работой технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре, охранной сигнализацией);
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать письменно заведующему.

Осуществлять контроль:

- за работой контрольно-пропускного пункта (ежедневно);
- за проведением ежедневного осмотра вахтерами (сторожами) состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в образовательное учреждение продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных площадок;

- за соблюдением Положения работниками и посетителями МБДОУ и Правил поведения посетителей в МБДОУ;
- готовить проекты приказов и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении на учебный год;
- проводить инструктажи с работниками МБДОУ лично, так и с приглашением сотрудников полиции;
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю образовательного учреждения:

4.3. Вахтёр обязан:

- осуществлять контроль за допуском работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание МБДОУ;
- осуществлять контроль за состоянием территории и здания через систему видеонаблюдения;
- проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и ФИО работника, к которому пришли, регистрировать в журнале посетителей (в отсутствие охранника);
- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношение к МБДОУ;

• выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил

проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать заместителю руководителя по АХР образовательного учреждения.

4.4. Сотрудник ЧОП обязан:

- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Осмotra территории и здания»;
- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) действовать согласно алгоритмам действий при возникновении ЧС;
- выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении имущества, оборудования образовательного учреждения;
- исключить доступ в МБДОУ работникам, родителям (законным представителям), в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего.

• выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил

проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования

образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю образовательного учреждения, или заместителю руководителя по АХР.

4.5. Сотрудники обязаны:

- в начале рабочего дня проводить визуальную проверку мест учебных занятий, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководителя или заместителя руководителя по АХР и действовать в соответствии с инструкциями по обеспечению безопасности или указаниям руководителя.

- уведомлять вахтёра о приглашении родителей (законных представителей) на собрания, репетиции, праздничные мероприятия, обслуживающий (сторонний) персонал для проведения технических, ремонтных работ.

4.6. Родители (законные представители) обязаны:

- приходить в МБДОУ в установленное для приема время, сопровождать своих детей в образовательное учреждение и обратно лично, не поручать это малоизвестным неблагонадежным лицам;

- выполнять требования пропускного режима установленного в образовательном учреждении.

4.7. Посетители обязаны:

- приходить в МБДОУ в установленное для приема посетителей время, отвечать на вопросы вахтёра предъявлять документ, удостоверяющий личность;

- не вносить в МБДОУ объёмные сумки, пакеты, коробки т.д., предъявлять на досмотр ответственному лицу (вахтеру).